

<<商务英语写作基础教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作基础教程>>

13位ISBN编号：9787561827963

10位ISBN编号：7561827962

出版时间：2008-9

出版时间：天津大学出版社

作者：贾柱立 主编

页数：254

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<商务英语写作基础教程>>

前言

21世纪是知识化、信息化的社会。科学技术发展日新月异，知识经济方兴未艾。人才的培养已成为国力竞争的基础和保证。这种新的时代特征对高等职业教育改革提出了新的要求。谁掌握了面向新世纪的教育，谁就能在新世纪的竞争中处于主动地位。

然而，我国目前的高等职业教育，还没有完全摆脱普教的固有模式，在教学思想、教学内容等方面，一定程度上仍然受着传统教育思想的制约。单科课程之间缺乏横向联系，内容重复。教学观念还比较保守、文化基础教育还比较薄弱、一些课程缺少有针对性的教材，这就不免落后于时代的发展。

有些教材虽然冠以“高职高专”，但是不合作为高职高专的实用教材。显然，原有本科及专科教材是不适合高职教育的。要真正实现高职教育人才培养目标，高职教育的自身教材建设迫在眉睫。

教材建设是高等学校一项重要的基本建设，是一个奠基工程。教材是体现教学内容和教学方式的载体，是教师实施教育教学内容的主要依据，是把教育思想、观念、宗旨等转变为具体教育现实的中介，是学生获取知识、发展能力的重要渠道，也是考核教育教学成效的重要依据。

针对高等职业教育教材现状，应深化改革，突出特色，本着厚基础、重能力、求创新的总体思路，优化整合课程内容，加强教材开发与研究，突出高职特色。

本人主编的21世纪高职高专精品规划教材《实用英汉翻译基础教程》、《实用英语写作基础教程》、《商务英语写作基础教程》和《现代物流英语》陆续问世了。这是教学改革和教材建设的成果，也是教育教学改革的一个重要方面，是实现培养目标的重要工具。这些教材的编写结合了实现专业人才的培养目标。

从内容选材、教学方法、学习方法、实训练习等方面体现了高职教育的特点。突出了应用能力培养的特点，摆脱了理论分析长而深的模式，增加并充实应用实例的内容。在知识的实用性、综合性上，下了很大工夫。理论联系实际，把学生应用能力培养融汇于教材之中，并贯穿始终。这也是本人主持研究的《高职高专英语规划教材开发与研究》课题的成果。

<<商务英语写作基础教程>>

内容概要

本教材适用于高职高专和其他高等院校的学生，旨在使学生在了解英文写作基础知识的同时，通过模仿、套用模版进行练习和有针对性的习题训练，使学生在潜移默化的实践过程中获得运用书面英语传递信息的能力。

本书不仅可以作为英语写作课程的教材，还可以成为读者案头必备的写作参考书。

本书从最基本的句子和语法结构开始，由浅入深地介绍各种写作文体，涵盖了英文写作的基础知识和应用文以及商务函电等文体的实例。

本书阐述了各种文体的定义、用途、写作要领、基本特点和注意事项，然后配以例文。

为了方便读者的实际写作，在许多项模版后附上了常用的或相关的用语和例句。

最后是针对本种文体设计的练习题。

练习题的译文和参考答案附于书后。

本书不仅可以作为英语写作课程的教材，还可以成为读者案头必备的写作参考书。

<<商务英语写作基础教程>>

书籍目录

第1章 个人简历Resumes 1.1 个人简历概述Introduction of the Resume 1.2 简历的几种常见形式Common Forms of the Resume 1.3 个人简历例文Samples of the Resume 1.4 参考例句Sample Sentences for Reference 1.5 其他有用词汇Useful Terms 1.6 写作实践Writing Practice第2章 求职信Application Letters 2.1 求职信概述Introduction of Application Letters 2.2 网上求职Hunting for a Job on the Internet 2.3 求职信例文Samples of Application Letters 2.4 求职信常用语Expressions of Application Letters 2.5 求职信参考用语Reference Expressions of Application Letters 2.6 写作实践Writing Practice第3章 通知、通告、海报Announcement, Notice and Poster 3.1 通知Announcement 3.2 通告Notice 3.3 海报Poster 3.4 常用词汇和语句Common Vocabulary and Sentences 3.5 写作实践Writing Practice第4章 启事、证明、借条和收据 Notice, Certificate/Identification, Receipt for a Loan (IOU) and Receipt 4.1 启事Notice 4.2 证明Certificate/Identification 4.3 借条和收据Receipt for a Loan (IOU) and Receipt 4.4 写作实践Writing Practice第5章 建议信、传真、电子邮件Letters of Suggestion, Fax and E-mail 5.1 建议信Letters of Suggestion 5.2 传真Fax 5.3 电子邮件E-mail 5.4 商务邮件用语Business E-mail Terms 5.5 写作实践Writing Practice第6章 备忘录、便条、请假条、请柬Memorandums, Notes, Written Request for Leave, Invitation Cards 6.1 备忘录Memorandums 6.2 便条Notes 6.3 请假条Written Request for Leave 6.4 请柬Invitation Cards 6.5 写作实践Writing Practice第7章 报告、会议记录、纪要与活动安排Reports, Minutes of Meetings and Activity Schedules 7.1 报告Reports 7.2 会议记录、纪要Minutes of Meetings 7.3 活动安排Activity Schedules 7.4 写作实践Writing Practice第8章 商务信函——概述Business Correspondence--Introduction 8.1 商务信函概述Introduction of Business Correspondence 8.2 商务信函写作规则 Regulations of Business correspondence 8.3 商务信函应该注意的几个问题Precautions of Business Correspondence 8.4 写作实践Writing Practice第9章 商务信函——常用语言结构Business Correspondence--Common Structures 9.1 商务信函常用语言结构The Common Structures of Business Correspondence 9.2 商务信函常用开头语、建立商务关系用语The Prologue, Useful Sentences of Establishing Business Relationship 9.3 写作实践Writing Practice第10章 商务信函——询盘Business Correspondence--Inquiry 10.1 询盘函Correspondence of Inquiry 10.2 常用词汇和语句Common Vocabulary and Sentences 10.3 写作实践Writing Practice第11章 商务信函——报盘Business Correspondence--Offer 11.1 报盘函Correspondence Of Offer 11.2 常用词汇和语句Common Vocabulary and Sentences 11.3 写作实践Writing Practice第12章 商务信函——还盘 Business Correspondence--Counteroffer 12.1 还盘与接受Counteroffer and Acceptance 12.2 常用词汇和语句Common Vocabulary and Sentences 12.3 写作实践Writing Practice第13章 商务信函——建立商务关系Business Correspondence--Establishing Business Relationship 13.1 推销产品函Letters of Promoting the Sale of Products 13.2 推销产品函例文Samples of Letters of Promoting the Sale of Products 13.3 商务信函邀请与答复 Invitation and Reply of Business correspondence 13.4 商务信函邀请与答复例文Samples of Invitation and Reply of Business Correspondence 13.5 价格争议用语Useful Sentences On Price 13.6 写作实践Writing Practice第14章 商务信函——订购与确认 Business Correspondence--Orders and Confirmation 14.1 订购与确认Orders and Confirmation 14.2 订购与确认例文Samples of Orders and Confirmation 14.3 销售确认书样本(一) Sample of Sales Confirmation (I) 14.4 销售确认书样本(二) Sample of Sales Confirmation (II) 14.5 订购术语Terms of Orders 14.6 常用英语订购用语Sentences for Orders 14.7 折扣的表达Expressions for Discount 14.8 确认的表达Expressions for Confirmation 14.9 写作实践Writing Practice参考译文与答案Reference Answers参考文献Bibliography

章节摘录

第1章 个人简历Resumes 1.1 个人简历概述Introduction of the Resume 从某种意义上说, 简历是一份“推销”自己的材料。在写简历时, 要注意针对聘用单位的工作要求, 着重交代与应聘职位有关的个人经历和工作成绩。简历的语言要简洁规范, 避免使用“ I ” 一类的字眼, “ be ” 动词可以省略。多用分词、动名词和缩写词等, 尤其应当避免拼写和语法错误。

<<商务英语写作基础教程>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>